Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

T a r t a l o m j e g y z é k

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjének kialakítása	3. oldal
A szabálytalanság fogalma	4. oldal
A szabálytalanságok megelőzése	5. oldal
A szabálytalanság észlelése	6. oldal
Az intézkedések/eljárások meghatározása, megindítása	9. oldal
Intézkedések, eljárások nyomon követése	10. oldal
Szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása, beszámolási kötelezettség	10. oldal

Mellékletek:

1. számú: Szabálytalansági jelentés táblázatos formája	12. oldal
2. számú: Néhány példa a szabálytalanságfajtákra	13.oldal

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége – jelen esetben – a pénzügyi-gazdasági szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani. Jelen szabályzat a Vám- és Pénzügyőrség szabálytalanság-kezelés eljárási rendjének kialakításához tartalmaz meghatározásokat, utasításokat. A szabálytalanságok kezelésének főbb lépései:

1. A szabálytalanság észlelése.
2. Az intézkedések/eljárások meghatározása, megindítása.
3. Az intézkedések/eljárások követése.
4. A szabálytalanságok és intézkedések nyilvántartása.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjének kialakítása

A pénzügyi-gazdasági területet érintő szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) **a Vám- és Pénzügyőrség gazdasági vezetőjének valamint a középfokú szervek vezetésének a feladata, amely feladatot** – a költségvetési szerven belül kialakított munkaköri-, hatásköri- és elszámolhatósági rendnek megfelelően – **az egyes egységek vezetőire átruházhatja.** Ennek megfelelően a VP szervezetén belül a VP gazdasági vezetője – szakterületét érintően – és valamennyi részjogkörű költségvetési egység köteles kialakítani, és írásba foglalni a pénzügyi-gazdasági tevékenységével kapcsolatos szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét.

- A középszintű eljárási rend elkészítésének határideje e szabályozás hatálybalépését követő 30. nap. Az így kialakított eljárási rendet folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és a változásoknak megfelelően módosítani kell.
- A VP gazdasági vezetőjének e szabályozás hatálybalépését követően meg kell határoznia a felügyelete alatt álló pénzügyi-gazdasági területeken felmerülő szabálytalanságok kezelésének kialakításáért és működéséért felelős személyeket, hatásköröket.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében – az általános, a költségvetési szerv egészére érvényes elveket, kötelezettségeket tartalmazó eljárásrend mellett – az egyes vezetők kötelesek a saját szervezeti egységük tevékenysége során felmerülő szabályzatoktól való eltérés eseteit, a szabálytalanság következményeit, a korrekciókat, az intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait is szabályozni.

Az eljárásrend kiadmányozása mellett a VP gazdasági vezetője – vagy az általa megbízott személy – és középfokú szervek vezetői dönthetnek úgy, hogy:

- Szakértői csoport értékelje a költségvetési szerv működése során előforduló szabálytalanságokat, és a szakértői csoport egyúttal javaslatot tesz a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedésekre; ebben az esetben a csoport működését is szabályozni kell,
- Szabálytalansági felelőst jelöl ki a szabálytalanságok észlelésére és a kapcsolódó intézkedések koordinálására; ebben az esetben a szabálytalansági felelős munkaköri leírása tartalmazza a feladatot, a jelentési kötelezettséget.

A szabálytalanság fogalma

A szabálytalanság: valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent.

Előfordulhat: az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, a források felhasználása során, stb.

Alapesetei lehetnek:

- szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.),
- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége. Az Áht. 97.§-a szerint:
„(1) A költségvetési szer vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetésért.
(2) A költségvetési szerv vezetője az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.”

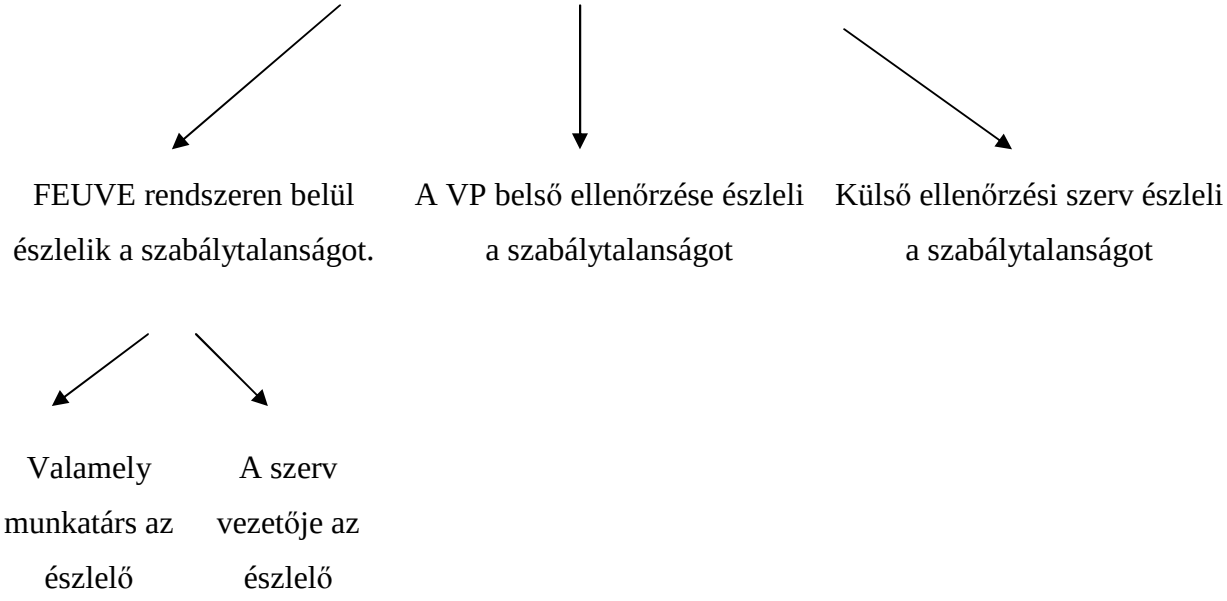
Az Áht.-ban meghatározott kötelezettségeket a Vám- és Pénzügyőrség szervezeti egységeit vezető személyek hatáskörének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül kell megvalósítani.

A Vám-és Pénzügyőrség munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírásokban kell szabályozni, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

Amennyiben kijelölésre került a szabálytalansági felelős, akkor ő a tudomására jutott információk alapján javaslatot dolgoz ki a gazdasági vezetője, illetve azon keresztül a VP parancsnoka részére a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

A szabálytalanság észlelése

A szabálytalanság észlelésének lehetőségei:



1. <u>A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerében</u> történhet a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.
   - Ha a költségvetési szerv **valamely munkatársa észlel szabálytalanságot:**
     - amennyiben <u>van szabálytalansági felelős</u>, őt kell értesíteni először. **A szabálytalansági felelős megküldi a tájékoztatást** a szervezeti egység vezetőjének a kapcsolódó dokumentumokkal, és csatolja az ügyre vonatkozó véleményét, javaslatot téve annak kivizsgálására vagy a vizsgálat mellőzésére,
     - ha <u>nincs szabálytalansági felelős</u>, akkor **az észlelő köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét,** amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, úgy a középfokú szerv vezetőjét, annak érintettsége esetén a felügyeletet ellátó szervet (írásos értesítést a külön szabályzatokban, utasításokban lefektetett esetekben szükséges tenni).

   Az észlelő munkatárs által **értesített vezetőnek – ha megalapozottnak találja a szabálytalanságot – kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról,** illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról. Amennyiben a szabálytalanság súlyossága, az esetleges kihatások nagysága, a saját

hatáskört meghaladó intézkedések szükségessége azt indokolttá teszi, úgy értesíti a Vám-és Pénzügyőrség gazdasági vezetőjét, aki összeférhetetlenség esetén tájékoztatja az Országos Parancsnokot.

- Ha a **Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnoka, országos parancsnok helyettese, szervezeti egység vezetője vagy vezető tisztségviselője (**pl. főosztályvezető, osztályvezető, igazgató, hivatalvezető) **észleli a szabálytalanságot, köteles a feladat-, hatáskör- és felelősségi rendnek megfelelően intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.** Amennyiben a feltárt szabálytalanság súlyossága, az esetleges kihatások nagysága, testületre vonatkozó hatása azt indokolttá teszi azonnal értesíteni köteles a felügyeletét ellátó szervezeti egység vezetőjét.

  A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

  - mi a szabálytalanság pontos tartalma,
  - milyen normától való eltérésről van szó,
  - elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot,
  - a szabálytalanság mely területet érinti,
  - van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás számítást informatikai hiba okozta, stb.),
  - a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel,
  - korrigálható-e a szabálytalanság,
  - pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésére – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedése -,
  - amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

2. Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal a 193/2003. (XI.26.) Kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az ellenőrzött szervnek – ahol a szabálytalanság feltárásra került – intézkedési tervet kell kidolgoznia (határidők és felelősök megjelölésével) a belső ellenőrzés megállapításai alapján. Az

intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáért, illetve annak nyomon követéséért az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység vezetője a felelős.

Egy szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket,
- amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket,
- ha a szükséges intézkedést megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást,
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

3. A külső ellenőrzési szerv (pl. ÁSZ, PM, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.) szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén a Vám- és Pénzügyőrség ide vonatkozó utasításai alapján kell eljárni, jelentési kötelezettségnek ez alapján kell eleget tenni. A szabálytalanságok feltárása után az ellenőrzött szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni, majd az abban foglaltakat végre kell hajtani.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

Az intézkedések/eljárások meghatározása, megindítása

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja:

- a megelőzés, vagyis, hogy hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanságok kialakulásának megakadályozásához,
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A Vám- és Pénzügyőrség szervezeti egységeit vezető személyek – ahol a szabálytalanságot feltárták – **felelősek a szükséges intézkedések végrehajtásáért.**

- Bizonyos esetekben (pl. büntető-, vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szerv illetve felügyeletet ellátó vezető (a kiadott VP utasítások szerint) értesítését jelenti annak érdekében, hogy – megalapozottság esetén – a megfelelő eljárások megindításra kerüljenek.
- Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a szervezeti egység vezetője saját hatáskörben köteles vizsgálatot elrendelni a tényállás tisztázására. A vizsgálatban részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

Intézményen belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az érintett szervezeti egység vezetője valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

Intézkedések, eljárások nyomon követése

A VP szervezeti egységeit vezető személyek – vagy az általuk ezzel megbízott munkatárs (szabálytalansági felelős) – **további feladata, hogy a szabálytalansággal kapcsolatos eljárást (intézkedést) nyomon kövesse.** Ennek alapján:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa vagy valamely munkatársa által a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket" beazonosítja (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára (elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást).

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy **a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatal érdekében.** A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása, beszámolási kötelezettség

A VP szervezeti egységeit vezető személyek feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyilvántartása. Ezt a feladatot az általa megbízott személy – munkaköri leírásokban foglaltak szerint – is végrehajthatja, mely során:

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (VP utasításoknak megfelelően) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről,
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásba iktatja a kapcsolódó írásos dokumentumokat,

- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

A nyilvántartásnak a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául szolgáló információkat is tartalmaznia kell, így például:

- a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
- a szabálytalanság rövid leírását,
- a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét,
- az érintettek számát, beosztását,
- az esetleges kár mértékét,
- a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

A **VP szervezeti egységeinek vezetői a pénzügyi-gazdasági területen a feltárt szabálytalanságokról** (függetlenül a feltáró személyétől) és azok kezeléséről negyedévente (negyedévet követő hónap 10-ig) **rövid, összefoglaló jelentést** - mely jelentésnek az 1. számú mellékletben található táblázatos formátumot is tartalmaznia kell - **kötelesek küldeni** a VP gazdasági vezetője részére, aki szükség esetén intézkedik a feltárt szabálytalanság elemzése, vizsgálata, az esetleges kockázati hatások megszüntetése érdekében.

1. számú melléklet:

Szabálytalanságokról készült jelentés táblázatos formája

Sorszám	Az ellenőrző tevékenység megnevezése*	Az ellenőrzés időpontja		Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés jogszabályi helyei	Szabálytalanság típusa **	A feltárt szabálytalanság rövid leírása	Az érintettek száma, beosztása	Az esetleges kár mértéke	A szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírása, esetleges eredménye
		kezdete	vége							
1.										
2.										

* 1. FEUVE 2. belső ellenőrzés (VPOP felügyeleti ellenőrzése) 3. külső ellenőrzés (pl. PM, ÁSZ)

** 1. büntető-, 2. szabálysértési-, 3. fegyelmi-, 4. kártérítési eljárásra okot adó

2. számú melléklet

Néhány példa a szabálytalanságfajtákra
(nem taxatív, példajellegű felsorolás)

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtákra
Szabályozottságbeli:	➢ egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya. Illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása,
Lebonyolítással kapcsolatos:	➢ a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírásszerű ellátása, ➢ az előírt határidők be nem tartása, ➢ pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés,
Pénzügyi:	➢ pénztárban jelentkező pénzhiány, ➢ jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélkül vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyosítása9, ➢ a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása, ➢ a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása,
Számviteli:	➢ a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása, ➢ olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem követhető vagy csak nehezen követhető nyomon,
Irányítási-vezetési:	➢ az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük, ➢ az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása, ➢ a beszámoltatási rendszer működésében jelentkező hiányosságok,
Informatikai:	➢ az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása, ➢ adatbeviteli, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága, ➢ az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése, ➢ számítástechnikai rendszerhiba miatt

	bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások, ➢ késve, vagy egyáltalán el nem készített szoftverek, ➢ a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege, ➢ az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése,
Dokumentációs, nyilvántartásbeli:	➢ nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem kellő tartalmú (utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció,
Adminisztratív:	➢ számszaki hibák, ➢ indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor, ➢ adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőknek felróható okból tévesen levont adók, járulékok), ➢ pontatlan, valótlan bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitele az informatikai nyilvántartási rendszerbe, ➢ az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása, ➢ bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása, annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül, ➢ bizonylatok vissza-dátumozása, ➢ az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások,
Közbeszerzéssel kapcsolatos:	➢ a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése, ➢ hibás előkészítés, ➢ a pályáztatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása, ➢ egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek kiírása), ➢ megfelelő dokumentálás elhanyagolása,
Ellenőrzéssel összefüggő:	➢ a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása, ➢ kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása, ➢ elfogultság, ➢ vonatkozó szabályok megsértése,

	➢ a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása, ➢ ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés, ➢ belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása, ➢ függetlenség csökkentése irányába ható bármely tevékenység, ➢ intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása,
Monitoringgal összefüggő:	➢ kötelező monitoring tevékenység elhanyagolása, ➢ elfogultság,
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos:	➢ az összeférhetetlenségi szabályok megsértése, ➢ a szabályozás szerinti kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása,
Titoktartással kapcsolatos:	➢ az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése, ➢ a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok,
Tájékoztatással kapcsolatos:	➢ szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidő be nem tartása, ➢ a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése